北回國小110學年度第2學期行政會議各處室報告（111.04.18—111.04.22）第11週

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 111.04.18上午09：30 | | **週次** | 11 |
| **項次** | **教導處** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.游泳取消 | 進行中 |  |  |
| 2.4/13雷雕研習外聘 |  |  |  |
| 3.4/14下午科學巡迴車解說師資培訓 |  |  |  |
| 4.4/15彙整111學年度前導計劃第一群組送府 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.111學年度凱基英語補助計畫申請  2.111學年度戶外教育計劃申請  3.4/19下午參加觀課週活動會議  4.4/27科學巡迴車到校服務時間規劃  5.4/20週三研習:太空二館導覽解說  6.4/20教育優先區計畫申請送件  7.4/20實驗教育計劃申請送件 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **總務處** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.111年度午餐業務訪視 |  |  |  |
| 2.0213辦公室火災復原工程標案開標 |  |  |  |
| 3.家長會及合作社帳務處理 |  |  |  |
| 4.冷氣、EMS整體壓力測試(班級卡片測試) |  |  |  |
| 5.飲用水計畫申請送件 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.電力、冷氣、EMS整體壓力測試(班級卡片測試) 4/18、4/19、4/21  2.(0213辦公室火災復原工程)油漆選色4/18  3.家長會及合作社帳務處理4/20  4.遊戲場安全防護條施工4/19  5.辦公室火災報廢財產處理4/21 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **人事室** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.製發5月公保退撫繳費清冊 |  |  |  |
| 2.製發5月退休撫慰金 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.李老師退休撤銷改112年  2.差勤系統資料上傳至人事總處平台  3.自行招考本縣現職教師預計5月中旬  4.本週到校時間：週一、週四 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **教務組** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.新生報到事宜 |  |  | 4/11 |
| 2.嘉義縣書車到校 |  |  | 4/11 |
| 3.英語日競賽帶隊 |  |  | 4/13 |
| 4.數學習作抽查 |  |  | 4/14 |
| 5.學習扶助訪視 |  |  | 4/15 |
| 本週重要事項 | 1.嘉義縣書車成果回傳4/17  2.學習扶助訪視成果回傳4/18  3.聯絡簿抽查4/21  4.數學模擬考4/22  5.雲水書車4/22 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **訓導組** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.製作3月份課後社團印領清冊 |  |  |  |
| 2.製作3月份教育優先區印領清冊 |  |  |  |
| 3.婦幼宣導4/15 (9:40—10:20) |  |  |  |
| 4.10人11腳競跑賽練習 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.4/19(星期二)早上8:10拍畢業照  2.敏道家園母親節蛋糕訂購(約10人)  3.教育優先區管考自評表寄送  4.六年級體適能檢測相關器材檢視及準備 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **幹事** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.製作111年5月份教職員工薪資清冊 |  |  | 4/12 |
| 2.協助午餐訪視相關事宜 |  |  | 4/11 |
| 3.午餐帳務整理 |  |  | 4/15 |
| 4.4/11~4/15勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 4/11~4/15 |
| 5.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 4/11~4/15 |
| 6.4/11協助新生報到事宜 |  |  | 4/11 |
| 本週重要事項 | 1.3月份健保雇主補充保費統計及明細表製作  2.核對3月份勞、健保及勞退金保費收支並製作明細表  3.處理110年1~12月份健保雇主補充保費重新計算及退費申請等相關作業  4.4/18~4/22勞保、勞退每日加退保作業  5.每日收發文、公文點收及編目歸檔  6.午餐驗菜 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **護理師** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.收視力不良通知單 |  | 進行中 |  |
| 2.彙整中華開發核銷支出憑證 |  |  | 4/15 |
| 3.4/11 0830-1020 午餐訪視 |  |  | 4/11 |
| 4.撰寫1111學年「中華開發營養100分」經費申請資料 |  | 進行中 |  |
| 5.午餐驗菜 |  |  | 4/11-4/15 |
| 6.每週五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 4/15 |
| 本週重要事項 | 1. 製作5月份環境消毒紀錄表及學童體溫紀錄表 2. 寄出中華開發核銷支出憑證 3. 完成111年「中華開發營養100分」經費申請資料 4. 每週五下午完成傳染病通報系統 | | | |